

# 山梨県版標準様式「工賃向上計画」記入要領

## 1 はじめに

- 工賃向上計画は、報酬算定区分や加算の有無、事業所指定権者に関わらず、すべての就労継続支援 B 型事業所において、計画の策定及び県への提出が必要です。
- エクセルファイル「工賃向上計画（事業所名）」に入力していきます。
- ファイルは3つのシートからなっており、それぞれに入力してください。
  - 「事業所の概要」
  - 「過去の実績・分析」
  - 「今後の方針・計画」
- 新設の事業所は、開所前の年度の実績については空欄のままとしてください。
- 基本的に色のついたセルが入力を必要とする箇所です。
- ファイルを保存する際には、ファイル名の（事業所名）のところを貴事業所名に修正してください。
- 記載例を参考にしてください。

なお、記載例は書き方の例示であるため、3つのシートの間やシート内の各項目はつながった関係になっていないところがありますので、ご了承ください。
- 「工賃を向上させるために事業所としてどう取り組んでいくのか」を具体的に示す計画です。これまでの実績を把握し、現状と課題を分析して対策を考え、今後の目標を立てて具体的な取り組みを計画するものです。

標準様式ですので、その趣旨に沿っていれば、各事業所において、項目や記載内容の変更をしても構いません。

## 2 各項目への記載について

### ● 「事業所の概要」シート

#### 「1 事業所の概要」

- 法人名など、事業所の基本的な情報を入力してください。
- 令和6年4月1日現在の“利用者数”については、“利用者の障害種別”と“利用者の年代”の各計と合うようにしてください。
- “事業所の特徴”は、設立の経緯、事業所の理念、地域性、作業内容、顧客層、事業所の特徴、雰囲気などを記載してください。
- “製造している商品・提供しているサービス”については、事業部門を3つ挙げて、その事業の特徴まで記載してください。部門が4つ以上ある場合は、主な部門を3つ挙げて4番目以降を省略する、3番目以降の部門を3番目の欄にまとめて「～～等」や「～～～ほか」などと記載する、行を挿入して4部門以上を記載するなど、各事業所で判断していただいて構いません。

## ● 「過去の実績・分析」シート

### 「2 令和5年度の実績・分析」

- 令和5年度について、直近の実績として分析するため、部門ごとに売上高や利用者工賃などを記載していきます。

部門ごとに分けて記載することが難しい場合は“全部門”として一つにまとめることも可としますが、事業ごとに分析しての課題と対策を考察するためにも、なるべく分けて記載するようにしてください。

- 一方、4部門以上に分けて記載できる場合でも、主な事業2つを各部門として記載し、3事業目以降は“その他”部門としてまとめて記載します。（3部門の合計が下の「3 過去3年間の実績・分析」の令和5年度の欄に反映されるためです。
- “年間延べ利用者数”は、各日の利用者数の総数を入力してください。
- “年間開所日数”については、原則として、工賃の支払いが生じる生産活動の実施日を開所日数とし、レクリエーションや行事等生産活動を目的としていない日に関しては開所日として数えないでください。ただし、地域のバザー等の行事で利用者が作成した生産品等を販売した場合に関しては、開所日として算定してかまいません。
- “年間開所月数”は、例えば令和5年10月に新規開設した場合は6ヶ月（10月～3月）、令和6年度以降は12ヶ月になります。
- “総利用者数・時間数”は、「1年間に何人に何時間分の工賃を支払ったか、の総計」です。

例えば、すべての利用者15人が毎日4時間、毎月20日、就労していれば、 $15人 \times 12月 \times 20日 \times 4時間 = 14,400人 \cdot 時間$ となります。各々の利用者の年間利用時間数を算出し、それらをすべて足し合わせて事業所としての数値を出します。

“総利用者数・時間数”は、算出が難しい場合は省略可としますが、年度の比較・分析をするためには、なるべく記載することが望ましいと考えます。

- “取組状況・成果”“課題”“対策”など文章を記載するセルが小さくて書ききれない場合は、行の幅を広げる、字を小さくする、“別添”と記載して別紙に記載する、など工夫して構いません。

### 「3 過去3年間の実績・分析」

- 令和3年度と令和5年度については、事業所全体としての“年間売上高”や“工賃支払総額”などを記載し、“取り組んでいた事業やその状況など過去の分析”も全体として記載してください。
- ここでの令和5年度の欄は、上の「2 令和5年度の実績・分析」を入力することで、その合計として自動的に入力されますので、記入不要です。

## ●「今後の方針・計画」シート

### 「4 計画期間における取組方針」

- 令和6年度～令和8年度の3年間の計画期間において、このように取り組んでいく、こうすることでこういう目標を達成する、といった取組みの方向性を記載してください。

### 「5 令和6年度の計画」

- 令和6年度における収入（売上）と支出の予算を部門ごとに組み立てます。
- ここで算出される平均工賃が“目標工賃”となります。
- 事業の将来性・事業の意義について、5段階評価を行ってください。
- 令和5年度の実績・分析を踏まえて、収支予算を達成するための目標を立て、その目標に向けての取組とスケジュールを記載します。

### 「6 今後3年間の計画」

- 上表を入力することで、令和6年度については自動的に数値が反映されます。
- 令和7年度と8年度については、事業所全体としての“年間売上高”や“支払工賃総額”などを記載し、“年度における取組方針”も全体として記載してください。

## 3 計画の実行に向けて

- 計画に実効性を持たせるには、現状の把握し、課題を整理した上で、どのような対策を行うか明確にしていく必要があります。
- 作成した計画は定期的にチェックし、必要に応じて修正を行ってください。
- 計画の作成と実践が、各就労支援事業所における工賃向上の取組を実現する一助になることを期待します。